

令和6年度 奈良県職員等研修実施計画

種別	No	区分	研修名	1カリキュラム当たり	回数	実施予定日時	1カリキュラム当たり人数	ねらい(内容)	研修会場(予定)
職位基本研修	A1	エントリー研修 (新規採用職員)	課題解決	1日	4回	10/8,9,10,11	65名程度	所属の事業等における課題について分析し、解決策を考え、これに取り組むことにより、政策形成の基礎力を身に付ける。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A2	受講対象(予定)者 260名	健康管理 (心と体のセルフケア)	0.5日	4回	9/26,27 両日共午後 9/30,10/1 両日共午後	65名程度	「自分の健康は自分で守る」という自己管理の必要性、対処法を学ぶ。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A3	エントリー研修 (採用2年目職員)	コミュニケーション	0.5日	4回	6/13 午前・午後 6/14 午前・午後	55名程度	多様な人の視点に立った心遣いや行動について学び、基本的な対応スキルを身に付ける。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A4	受講対象(予定)者 220名	セルフケア	0.5日	3回	9/18,19,20 全て午前	75名程度	心身共に健康に継続して働くことができるようなセルフケア手法を学ぶ。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A5	エントリー研修 (採用3年目職員) 受講対象(予定)者 180名	政策形成【基礎】	1日	4回	8/20,21,22,23	45名程度	柔軟な発想を行うための思考法について学び、政策立案等に必要となる企画力の向上を図り、業務の改善提案や新規事業の考案等に活用する。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A6		キャリアデザイン	0.5日	4回	6/25,26,27,28 全て午後	45名程度	組織で求められる役割を意識しながら、自身のキャリアを考え、安心して働き続ける機会とする。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A7		感情とのつきあい方	0.5日	3回	10/29,30,31 全て午前	60名程度	心身共に健康に継続して働くことができるようなセルフケア手法や、怒りやいらいらの感情との上手なつきあい方を学ぶことにより、コミュニケーション能力の向上を図る。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A8	中堅職員研修	政策形成【応用】	2日	3回	1日目 8/26,27,28 2日目 9/11,12,13	50名程度	政策形成に関する基礎理論や手法、説明力等の知識及び技能を習得する。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A9	受講対象(予定)者 145名	ストレス対処法	0.5日	3回	10/2,3,4 全て午前	50名程度	ストレスの自己対処法について学び、自身の健康管理に役立てるための知識を身につける。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A10	新任係長級研修 受講対象(予定)者 165名	キャリアデザイン	0.5日	3回	7/11 午前・午後 7/12 午前	55名程度	現在自身が持っているスキルや強みに気づき、組織や生活の中で求められる役割を意識しながら前向きにキャリアをとらえ、安心して働き続けられるよう、これからの自分を考える機会とする。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A11	新任課長補佐級研修 受講対象(予定)者 120名	職場のメンタルヘルスケア	0.5日	3回	7/4 午前・午後 7/5 午前	55名程度	部下のケアをねらいとして、職場における監督者の役割、不調者の早期発見、対応方法を習得する。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A12		ラインケア、体の変化	0.5日	3回	7/23 午前・午後 7/24 午前	40名程度	部下のケアをねらいとして、職場における管理者の役割、不調者の早期発見、対応方法を習得するとともに、自身の体の変化に関する知識を習得し、対応方法を学ぶ。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A13		交渉・調整力(動画)	30~60分程度	1本	-	-	管理職として、組織の内外を問わず、多様な主体との交渉・調整力を向上させる。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A14	新任課長級研修 受講対象(予定)者 260名	危機管理能力向上(動画)	30~60分程度	1本	-	-	組織の管理者として、危機を未然に防止するための方法及び発生時の迅速かつ的確な対応方法を習得し、危機管理能力を向上させる。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
	A15		危機発生時のメディア対応(動画)	30~60分程度	1本	-	-	危機発生時の広報、メディア対応の重要性を理解し、経過報道を含めた記者会見における実践的なスキルを身につける。	キャリア・ワーク・サクセスセンター
能力開発研修	B1	業務遂行能力 (プレゼンテーション力) 受講対象(予定)者 120名	ワンペーパー資料作成	1日	2回	11/20,21	60名程度	わかりやすい資料づくりのコツを理解し、効果的に伝えるためのポイントを習得する。	キャリア・ワーク・サクセスセンター/ 市町村職員研修センター
	B2	折衝・調整力 (コミュニケーション力) 受講対象(予定)者 120名	話し方・説明力向上	1日	2回	11/13,14	60名程度	考えをまとめ、相手に分かりやすく自分の意図を伝える話し方を身につけることにより、コミュニケーション力を高める。	キャリア・ワーク・サクセスセンター/ 市町村職員研修センター

<注意事項>

※研修名及びねらい(内容)は変更する場合があります。
 ※メンタルヘルスに関するカリキュラムは別途実施する研修内容と調整を必要とします。
 ※その他研修会場が必要と認めるときは別途指定(概ね奈良市)します。